

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

# GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES

---

BOGOTÁ D.C. NOVIEMBRE 2022



**USPEC**  
UNIDAD DE SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES</b>	<b>Código:</b> TI-IN-004
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 17/11/2022

## TABLA DE CONTENIDO

1.	<b>PROCESO</b> .....	3
2.	<b>OBJETIVO</b> .....	3
3.	<b>ALCANCE</b> .....	3
4.	<b>DEFINICIONES</b> .....	3
5.	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
6.	<b>CONTENIDO</b> .....	4

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES</b>	<b>Código:</b> TI-IN-004
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 17/11/2022

## 1. PROCESO

Gestión de Tecnologías de la Información.

## 2. OBJETIVO

Establecer las tareas necesarias mediante el control de los medios de almacenamiento removibles, con el objetivo de salvaguardar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

## 3. ALCANCE

Inicia con la solicitud de autorización para el uso de medios removibles y finaliza con la notificación al usuario o la gestión de la información.

## 4. DEFINICIONES

- **ACTIVO:** cualquier elemento que tiene valor para la organización y que para seguridad de la información se consideran los siguientes: hardware, información, personal, software y servicios.
- **CONFIDENCIALIDAD:** propiedad de la información que hace que no esté disponible o que sea revelada a individuos no autorizados, entidades o procesos.
- **DISPONIBILIDAD:** propiedad de ser accesible y utilizable ante la demanda de una entidad autorizada.
- **INTEGRIDAD:** propiedad de precisión y completitud.
- **MEDIOS REMOVIBLES:** se define como medio removible para la USPEC todo dispositivo de almacenamiento de información que sea extraíble de su gestor de información, entendiéndose entonces que medios removibles son: Unidades USB, Discos Duros portables, Tarjetas SD, CD, DVD, Bluray, e incluso Unidad de almacenamiento de Smartphone o Tablet, o todo lo que permita transportar información.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

El uso de medios removibles (dispositivos USB, discos duros portables, CD, DVD, Blu-ray, etc.) en la USPEC está restringido. En caso requerido debe ser el jefe inmediato o supervisor de contrato quien autorice su uso, posteriormente la Oficina de Tecnología OTEC revisa su pertinencia y evalúa si se cuenta con opciones adicionales para gestionar la información requerida, tales como el servicio de almacenamiento del correo institucional. El permiso se otorgará por dos días.

Las estaciones de trabajo tipo cliente liviano de la USPEC no cuentan con unidades para la lectura o escritura en medios de almacenamiento óptico como CD, DVD o Blu-ray, para acceder a la información almacenada en estos medios, los funcionarios y contratistas deben solicitar apoyo a la Mesa de Ayuda, quienes envían la información de estos medios vía correo electrónico cuando sea posible o hacen gestión para que ésta sea transferida a la carpeta

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES</b>	<b>Código:</b> TI-IN-004
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 17/11/2022

del usuario solicitante, cabe mencionar que esta gestión se realiza únicamente con información de carácter institucional.

Cuando se autorice el uso de medios removibles, cada vez que se conecte o lean estos medios en las estaciones de trabajo de la USPEC, deben ser escaneados obligatoriamente por el software antimalware suministrado por la Entidad, con el fin de evitar infección por malware o programas con contenido malicioso

Cualquier dato o información que se gestione en medios removibles debe mantener el tratamiento de acuerdo con la clasificación de la información definida en los inventarios de activos de información, con el fin de mantener su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Para asegurar los principios de confidencialidad en el manejo de un activo tipo información digital, se deben tener en cuenta los controles descritos a continuación:

- Es responsabilidad de cada funcionario o contratista que utilice medios removibles, tomar las medidas de resguardo necesarias sobre estos activos, con el fin de evitar accesos no autorizados, daños, pérdida de información o del activo mismo.
- Ante la pérdida, extravío o robo de un medio removible, el funcionario o contratista debe informar oportunamente al personal de Mesa de Ayuda de acuerdo a lo indicado en el procedimiento TI-PR-004 Gestión de Eventos e Incidentes de Seguridad de la Información, indicando la información que se perdió, si fue extraviado o robado.
- La reutilización, borrado y destrucción de medios de almacenamiento removible, debe realizarse con los protocolos de seguridad que recomiende la Oficina de Tecnología, con el fin de no permitir la recuperación de la información.
- En caso que se requiera la transferencia de información pública Clasificada y/o Pública Reservada a través de medios removibles, se debe tener en cuenta los lineamientos definidos al respecto a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.
- Si la información que se requiere transferir a los medios removibles está catalogada como información pública clasificada o pública reservada (Ver Registro de activos de información de la USPEC), se debe generar un borrado seguro del medio después de su gestión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnología.

## 6. CONTENIDO

Para llevar a cabo la gestión de medios removibles se deben tener en cuenta las siguientes actividades:


- a. El usuario debe solicitar a través de correo electrónico al líder del proceso, la autorización de uso de medios removibles con la correspondiente justificación y posteriormente diligenciar el formulario "Solicitud para habilitación de uso de medios removibles" (<https://forms.gle/wvhkDKnxxcNv5VTMA>).

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES</b>	<b>Código:</b> TI-IN-004
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 17/11/2022

## Solicitud para habilitación de uso de medios removibles

Diligencie este formulario para iniciar la gestión de habilitación de medios removibles (Dispositivos USB, Discos Duros portables, CD, DVD, etc., según corresponda).

Recuerde que las directrices para llevar a cabo esta solicitud se encuentran en el procedimiento TI-PR-07 Gestión de Medios Removibles.

[tecnologia@uspec.gov.co](mailto:tecnologia@uspec.gov.co) [Cambiar de cuenta](#) 

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Solo el correo que introduzcas forma parte de tu respuesta.

\*Obligatorio

**Correo \***

Tu dirección de correo electrónico

**Nombre de solicitante**

Digite su nombre completo.

Tu respuesta

A través de este formulario debe adjuntar en formato PDF el correo de autorización enviado por su jefe inmediato o supervisor de contrato.

- b. Posteriormente, el personal de mesa de ayuda verifica si es necesario habilitar el uso de medios removibles o si debe considerar por parte del usuario, la alternativa sugerida por la mesa de ayuda para el almacenamiento de información requerida, en este caso se informa a través de correo institucional las opciones establecidas por la OTEC y el usuario debe confirmar si estas alternativas le permiten gestionar la información requerida, en caso contrario se procede con la activación.
- c. En caso que se requiera la activación del uso del medio removible, la Oficina de Tecnología lleva a cabo la gestión a través de la herramienta establecida para tal fin y el personal de mesa de ayuda se encarga de verificar esta acción.
- d. A través de correo se le informa al usuario la gestión realizada frente a su solicitud, notificando de igual manera a su jefe inmediato o supervisor de contrato.

**Nota:** cada vez que se genera una nueva solicitud, automáticamente se va diligenciando el formato TI-FO-044 Matriz de Solicitudes para Habilitación de Uso de Medios Removibles, adicionalmente la mesa de ayuda deberá registrar la gestión final que se le dio a lo requerido por el usuario.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>GESTIÓN DE MEDIOS REMOVIBLES</b>	<b>Código:</b> TI-IN-004
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 17/11/2022

## RESUMEN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	17/11/2022	Todos	Se crea el documento.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
<b>Nombre:</b> Mayra Alexandra Agudelo Carvajal	<b>Nombre:</b> Camilo Alejandro Romero González	<b>Nombre:</b> Imelda Muñoz Mancipe
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Coordinador Grupo de Comunicaciones	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Tecnología
<b>Dependencia:</b> Oficina de Tecnología	<b>Dependencia:</b> Oficina de Tecnología	<b>Dependencia:</b> Oficina de Tecnología